

ПОЛОЖЕННЯ
про Центр надання адміністративних послуг
Золочівської міської ради Золочівського району Львівської області

1. Загальні положення

Центр надання адміністративних послуг Золочівської міської ради Золочівського району Львівської області (далі – Центр) є окремим структурним підрозділом Золочівської міської ради Золочівського району Львівської області (далі – міська рада), утворений з метою забезпечення надання адміністративних послуг.

Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про службу в органах місцевого самоврядування», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

Центр є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, власні бланки.

2. Основні завдання Центру:

- організація оперативної і зручної системи надання необхідних громадянам та суб'єктам господарювання адміністративних послуг;
- спрощення процедури отримання адміністративних;
- забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання послуг у Центрі;
- проведення моніторингу якості надання адміністративних послуг;
- державна реєстрація речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до закону, тобто офіційне визнання і підтвердження фактів набуття, змін або припинення речових прав на нерухоме майно, обтяжень таких прав шляхом внесення відповідних записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;
- державна реєстрація юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, тобто офіційне визнання шляхом засвідчення факту створення або припинення юридичної особи, набуття або позбавлення статусу підприємця фізичної особи, зміни відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань про юридичну та фізичну особу – підприємця, а також проведення інших реєстраційних дій відповідно до закону;

- реалізація повноважень з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, формування та ведення реєстру територіальної громади;
- організація надання суб'єктам господарювання документів дозвільного характеру;
- проведення державної реєстрації актів цивільного стану відповідно до закону;
- прийом заяв, необхідних документів щодо надання послуг соціального характеру та видача їх результатів громадянам;
- забезпечення процесу автоматизації прийому документів та надання адміністративних послуг шляхом використання інформаційних систем та систем електронного документообігу;
- забезпечення реалізації на території Золочівської міської територіальної громади державної політики у сфері соціального захисту населення;
- визначення та реалізація соціальних пріоритетів розвитку Золочівської територіальної громади, розробка місцевих програм соціального спрямування, проєктів, програм та заходів щодо підтримки вразливих категорій населення;
- запровадження та надання місцевих гарантій соціального захисту, соціальної підтримки мешканців Золочівської територіальної громади;
- забезпечення належних організаційно-правових умов соціального захисту населення, реалізації на Золочівській території громади державної соціальної політики щодо надання послуг із соціальної підтримки мешканцям громади;
- виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на забезпечення соціального захисту сім'ї, дітей, молоді та вразливих груп населення;
- взаємодія із структурними підрозділами з питань соціального захисту населення та службами у справах дітей районної державної адміністрації, суб'єктами надання соціальних послуг, центрами зайнятості в частині виконання питань та функцій покладених на Центр;
- здійснення інших повноважень на основі та на виконання Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів.

3. Центр відповідно до покладених завдань забезпечує:

- надання адміністративних послуг через адміністратора та інших посадових осіб Центру шляхом їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг;
- на підставі узгоджених рішень міської ради та суб'єкта надання адміністративних послуг окремі адміністративні послуги можуть надаватися через Центр посадовими особами такого суб'єкта. Зазначені послуги надаються виключно у разі, коли вони не можуть бути надані у Центрі адміністратором або їх надання адміністратором є значно гіршим для інтересів суб'єктів звернення та/або публічних інтересів;

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, його територіальні підрозділи та віддалені робочі місця адміністраторів, визначається міською радою;

Він включає адміністративні послуги, суб'єктом надання яких Рада (її виконавчі органи або посадові особи), адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

До адміністративних послуг також прирівнюються надання витягів і виписок із реєстрів, довідок, копій, дублікатів документів та інші передбачені законом дії, у результаті яких суб'єкту звернення, а також об'єкту, що перебуває в його

власності, володінні чи користуванні, надається або підтверджується певний юридичний статус та/або факт;

- у Центрі за рішенням Ради, також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій і скарг, розгляд яких віднесено до повноважень Ради;

- у приміщенні Центру, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо);

- участь у плануванні розвитку соціальної сфери громади, здійснює підготовку пропозицій до проектів місцевих програм соціального розвитку;

- виконання функцій з приймання заяв та документів для надання соціальної підтримки мешканцям територіальної громади із використанням Програмного комплексу "Соціальна громада";

- прийом та передачу засобами автоматизованого обміну інформацією заяв та документів, необхідних для забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення і виплати грошової компенсації вартості за самостійно придбані технічні засоби реабілітації;

- роботу по прийому громадян та надання консультацій з питань призначення всіх видів державної допомоги та соціальних виплат відповідно до діючих нормативно-правових актів;

- взаємодіє з управлінням соціального захисту населення Золочівської райдержадміністрації у частині приймання та передачі заяв з необхідними документами для призначення державної соціальної підтримки мешканців громади;

- виконання комплексних цільових програм та заходів, що фінансуються за рахунок місцевого бюджету, щодо поліпшення становища інвалідів, пенсіонерів, одиноких непрацездатних громадян похилого віку, ветеранів війни та праці, учасників антитерористичної операції, інших категорій населення, які потребують підтримки, сімей та громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах, та всебічне сприяння в отриманні ними соціальних виплат та послуг за місцем їх проживання;

- прийом заяв та документів, необхідних для виконання Комплексної цільової програми соціальної підтримки населення Золочівської міської територіальної громади;

- прийом заяв та документів, необхідних для виконання обласних комплексних програм соціальної підтримки населення, рішень та розпоряджень голови Львівської обласної ради;

- формування та подання заявок, списків на виплату допомог та компенсаційних виплат відповідно до Порядків обласних комплексних програм;

- проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу серед мешканців територіальної громади спрямовану на підвищення обізнаності з питань прав та гарантій у сфері соціального захисту;

- бере участь у роботі комісій, утворених при міській раді з питань соціального захисту населення;

- розробляє проекти розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету міської ради з питань віднесених до компетенції Центру;

- аналізує стан виконання комплексних програм, здійснення заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, надання встановлених законодавством соціальних гарантій та подає міському голові пропозиції з цих питань;

- інші повноваження, покладені на Центр відповідно до законодавства України;
- взаємодію з відповідними органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями;
- час прийому суб'єктів звернень відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги».

4. Структура Центру

Структура Центру затверджується міською радою відповідно до вимог чинного законодавства.

Начальник Центру призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови в установленому законодавством порядку.

Посадова інструкція керівника затверджується міським головою.

За рішенням міської ради, окремі завдання адміністратора, пов'язані з наданням адміністративних послуг, отримання заяв та документів, видачею результатів надання адміністративних послуг, може здійснювати староста.

Центр очолює начальник. Основні завдання начальника Центру:

- здійснення керівництва діяльністю Центру, розподіл обов'язків між працівниками та визначення сфер їх відповідальності;
- організація діяльності Центру, визначення шляхів удосконалення й підвищення ефективності роботи Центру;
- представлення Центру у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями;
- організація інформаційного забезпечення роботи Центру, роботи із засобами масової інформації, визначення змісту та часу проведення інформаційних заходів;
- сприяння створенню належних умов праці у Центрі, внесення пропозицій міському голові та Раді щодо матеріально-технічного забезпечення Центру,
- організація та контроль виконання у Центрі Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, рішень Ради та її Виконавчого комітету, розпоряджень міського голови;
- виконання функцій адміністратора Центру;
- планування роботи Центру, подання пропозицій до перспективних і поточних планів роботи міському голові;
- розроблення Положення про Центр, посадових інструкцій працівників, у разі потреби – змін і доповнень до зазначених документів, подання їх на затвердження в установленому порядку;
- видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;
- розпоряджається коштами у межах кошторису Центру;
- здійснює у порядку, передбаченому законодавством притягнення до дисциплінарної відповідальності посадових осіб Центру;
- здійснює преміювання та встановлення надбавок працівникам Центру;
- приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Центру;
- забезпечує дотримання працівниками Центру внутрішнього службового і трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- звітування про проведеної роботу Центру у визначеному порядку;

- забезпечення планування та проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Центру загалом;
- виконання інших повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією;
- у разі відсутності начальника Центру його повноваження покладаються на заступника начальника Центру.

5 Основні завдання працівників Центру:

- надання суб'єктам звернень необхідної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.
 - прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та передачі документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг в день отримання або не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних".
 - надання адміністративних послуг в електронній формі з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг;
 - видача або надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг, у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення, повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг.
 - організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання.
 - здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.
 - надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законодавством.
 - складення протоколів та винесення постанов про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом.
 - завдання, права та відповідальність працівників Центру визначаються відповідно до законодавства, цим Положенням та у посадових інструкціях.
- Працівники Центру мають особисту печатку (штамп) із зазначенням прізвища, імені, по батькові та найменування центру або порядкового номера печатки (штампа) та найменування центру.

6. Центр має право:

- одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів міської ради, органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їхніх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на Центр функцій та завдань;
- користуватись в установленому порядку інформаційними базами та реєстрами органів виконавчої та державної влади, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами;
- безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, організацій, що належать до сфери їхнього управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, у тому числі засобами телекомунікаційного зв'язку в електронному вигляді.

- надавати адміністративні послуги в межах та у спосіб, що передбачені чинним законодавством України.

- скликати в установленому порядку наради, організовувати та проводити семінари, конференції, навчальні тренінги, брифінги, практичні навчання з питань, що належать до компетенції Центру

7. Відповідальність

Начальник Центру несе відповідальність за невиконання прав та обов'язків передбачених цим Положенням та чинним законодавством України.

Працівники Центру несуть персональну відповідальність за виконання покладених на них посадових завдань та обов'язків у відповідності до своїх посадових інструкцій.

8. Заключні положення

Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів.

Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається рішенням міської ради.

Секретар міської ради

Олег СИДОРОВИЧ

Готувала начальник відділу юридичного забезпечення
та кадрової політики Х.Піддубна _____